



### Постановление № 400

#### Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 13.04.2021г.

О СОЗДАНИИ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ВОПРОСОВ ПОГАШЕНИЯ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОКАЗЫВАЮЩИХ КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ЗА ПОТРЕБЛЕННЫЕ ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" в целях обеспечения бесперебойного электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом, выработки предложений, направленных на снижение просроченной задолженности предприятий и организаций, оказывающих на территории муниципального района Безенчукский, жилищно-коммунальные услуги, за потребленные топливно-энергетические ресурсы,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать межведомственную комиссию по рассмотрению вопросов погашения задолженности предприятий и организаций, оказывающих на территории муниципального района Безенчукский жилищно-коммунальные услуги, за потребленные топливно-энергетические ресурсы в составе согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

2. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов погашения задолженности предприятий и организаций, оказывающих на территории муниципального района Безенчукский жилищно-коммунальные услуги, за потребленные топливно-энергетические ресурсы согласно приложению №2 к настоящему Постановлению.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на и.о. начальника отдела ЖКХ Администрации муниципального района Безенчукский Юдину О.В.

**Л.В.Четвергова, и.о. Главы района**

Приложение № 1 к Постановлению  
Администрации муниципального района Безенчукский  
от 13.04.2021 № 400

#### Состав межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов погашения задолженности предприятий и организаций, оказывающих коммунальные услуги, за потребленные топливно-энергетические ресурсы на территории муниципального района Безенчукский Самарской области

Юдина О.В. – и.о. начальника отдела ЖКХ Администрации района, председатель комиссии;

Оседедец Т.Л. – ведущий инспектор отдела ЖКХ Администрации района - секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Беляев А.В. – индивидуальный предприниматель (по согласованию);

Габдуллина Л.В. – председатель правления ТСЖ «Тополя» (по согласованию);

Занин В.В. - главный специалист Южного управления жилищного надзора государственной жилищной инспекции Самарской области (по согласованию);

Захаров С.С. – директор управляющей компании ООО «УК Безенчук» (по согласованию);

Козлов В.А. – управляющий директор ТСЖ «Городок» (по согласованию);

Лавырев А.С. – директор управляющей компании ООО «ЖилСервис», ООО «Нептун» (по согласованию);

Сетяев Н.И. – директор МУП «ЖКХ Безенчук»;

Дворцов О.А. - начальник участка № 2 «Безенчукрайгаз» ООО «СВГК» (по согласованию);

Решетникова Л.П. – индивидуальный предприниматель (по согласованию);

Душкин М.В. - директор МУП «Водоканалсервис»;

Копанев А.Ю. - директор МУП «Водоканал»;

Карпекин С.В. - начальник участка №4 ООО «СамРЭК-Эксплуатация»;

Куракин Р.В. - руководитель МБУ «Ресурс»;

Мартышин А.Г. - начальник Безенчукского отделения ПАО «Самараэнерго» (по согласованию);

Царев А.В. - начальник Безенчукского участка ОАО «МРСК-Волги» (по согласованию);

Паршин К.А. - начальник участка ЗАО ССК (по согласованию)

Приложение № 2 к Постановлению  
Администрации муниципального района Безенчукский  
от 13.04.2021 № 400

#### Положение о межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов погашения задолженности предприятий и организаций, оказывающих на территории муниципального района Безенчукский Самарской области жилищно-коммунальные услуги, за потребленные топливно-энергетические ресурсы

##### 1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по рассмотрению вопросов погашения задолженности предприятий и организаций, оказывающих на территории муниципального района Безенчукский Самарской области жилищно-коммунальные услуги, за потребленные топливно-энергетические ресурсы (далее - Комиссия) является постоянно действующим органом, обеспечивающим рассмотрение причин возникновения задолженности предприятий и организаций, за потребленные топливно-энергетические ресурсы и выработку рекомендаций по снижению данной задолженности.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Самарской области, иными нормативными правовыми актами Самарской области, Уставом Администрации муниципального района Безенчукский, иными муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления муниципального района Безенчукский, отраслевыми (функциональными) органами Администрации, организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, в том числе предприятиями и организациями, оказывающими на территории муниципального района Безенчукский Самарской области жилищно-коммунальные услуги.

##### 2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются анализ причин возникновения задолженности предприятий и организаций, оказывающих на территории муниципального района Безенчукский Самарской области жилищно-коммунальные услуги, за потребленные топливно-энергетические ресурсы, организация межведомственного взаимодействия, направленного на выработку рекомендаций по снижению задолженности.

2.2. Для решения возложенных на нее задач Комиссия осуществляет следующие функции:

- анализирует причины возникновения и состояние задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы;

- рассматривает предложения органов местного самоуправления муниципального района Безенчукский, организаций, в том числе имеющих задолженность за потребленные топливно-энергетические ресурсы, направленные на ее снижение;

- дает рекомендации и предложения, направленные на снижение задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы;

- осуществляет контроль за реализацией предложений и рекомендаций Комиссии.

### 3. Права Комиссии

Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

3.1. Приглашать на заседания Комиссии руководителей либо уполномоченных представителей предприятий и организаций, оказывающих на территории муниципального района Безенчукский Самарской области жилищно-коммунальные услуги, имеющих задолженность за потребленные топливно-энергетические ресурсы.

3.2. Привлекать для участия в работе Комиссии представителей органов местного самоуправления муниципального района Безенчукский, организаций (в том числе ресурсоснабжающих).

3.3. Запрашивать у органов местного самоуправления муниципального района Безенчукский и организаций информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

3.4. Давать рекомендации органам местного самоуправления муниципального района Безенчукский, организациям по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

### 4. Состав, порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия образуется на основании постановления Администрации муниципального района Безенчукский.

4.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального района Безенчукский.

4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

4.4. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют более половины ее членов. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем Комиссии и секретарем Комиссии. В случае равенства голосов на заседании Комиссии голос председателя Комиссии является решающим. Копии протокола направляются секретарем Комиссии членам Комиссии и руководителям организаций, приглашенным на заседание Комиссии.

4.5. Председатель Комиссии организует деятельность Комиссии, определяет повестку, место и время проведения заседаний Комиссии, дает поручения секретарю Комиссии, членам Комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

4.6. Секретарь Комиссии готовит необходимые для проведения заседания Комиссии материалы, оповещает членов Комиссии и приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии, ведет протокол заседания Комиссии, доводит до исполнителей решения Комиссии.

4.7. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел ЖКХ муниципального района Безенчукский.

## Постановление № 406

### Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 14.04.2021г.

#### О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ

В соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 08.04.2021 № 195 «Об особом противопожарном режиме на территории Самарской области», руководствуясь статьей 30 Федерального закона от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», Законом Самарской области от 01.11.2007 № 115-ГД «Об административных правонарушениях на территории Самарской области», статьей 12 Закона Самарской области от 27.09.2005 года № 177 - ГД «О пожарной безопасности», Уставом муниципального района Безенчукский,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В период особого противопожарного режима на территории муниципального района Безенчукский:

1.1. Запретить (не допускать) сжигания мусора, сухой растительности, отходов, пожнивных остатков (стерни) и других горючих материалов на территории населенных пунктов, организаций, индивидуальных предпринимателей, приусадебных, садовых и дачных участков, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, за исключением контролируемых отжигов, осуществляемых муниципальными

учреждениями района, администрациями городских и сельских поселений муниципального района Безенчукский на специально выделенных участках, определенных порядками разведения открытого огня и разведения костров на территориях поселений.

1.2. Запретить складирование, хранение имущества, отходов производства и потребления, в том числе веток, спиленных деревьев, бытовых отходов, строительного, иного мусора, а также горючих материалов на прилегающей территории к зданиям, строениям и сооружениям независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

1.3. Обеспечивать своевременную и качественную очистку от сухой травянистой растительности, отходов производства и потребления, в том числе веток, спиленных деревьев, бытовых отходов, строительного, иного мусора, а также горючих материалов прилегающих территорий к зданиям, строениям и сооружениям независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

1.4. Запретить на территории общего пользования района, в лесах, лесополосах, вблизи береговой зоны, разведение костров;

1.5. При установлении IV-V классов пожарной опасности в лесах по условиям погоды:

- ограничить въезд в леса транспортных средств, запретить пребывание граждан в лесах, а также проведение работ, связанных с разведением огня на территории лесных участков, земельных участков, непосредственно примыкающих к лесам;

- организовать патрулирование лесов, и территорий района непосредственно примыкающей к лесам, защитным лесным насаждениям, силами членов добровольных пожарных формирований с первичными средствами пожаротушения.

1.6. Запретить применение пиротехнических изделий и огневых эффектов в зданиях (сооружениях) и на открытых территориях.

2. Рекомендовать Главам городских и сельских поселений муниципального района Безенчукский, руководителям сельхозпредприятий, фермерских хозяйств и руководителям организаций на территории муниципального района Безенчукский независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности:

2.1. Организовать проверки состояния противопожарных минерализованных полос и проведение мероприятий по их обновлению;

2.2. Не допускать сжигания мусора, сухой растительности, а также тления горючих веществ и материалов (отходов) на территориях населенных пунктов, сельхозпредприятий, фермерских хозяйств, организаций, индивидуальных предпринимателей, приусадебных, садовых и дачных участках, подведомственных территорий и между лесными массивами (насаждениями);

2.3. Обеспечить выполнение мероприятий по предотвращению распространения пожара на населенные пункты и отдельно расположенные объекты в части устройства минерализованных полос (опашки), окашивания и своевременной уборки сухой травянистой растительности, тростника, в том числе в поймах рек, находящихся в границах населенных пунктов муниципального района Безенчукский;

2.4. Создать условия для забора воды из источников наружного водоснабжения и принять меры по содержанию в исправном состоянии средств связи и оповещения населения о пожаре в населенном пункте с ежемесячной проверкой их исправности и работоспособности;

2.5. Обеспечить территории сельских населенных пунктов, дачных и садоводческих пунктов средствами оповещения людей в случае пожара;

2.6. Организовать подготовку водовозной и землеройной техники к использованию для нужд по пожаротушению государственной противопожарной службы.

2.7. Организовать в необходимых размерах резервный фонд горюче-смазочных материалов и огнетушащих средств;

2.8. Организовать проведение сходов граждан с целью проведения пропаганды по вопросам обеспечения пожарной безопасности;

2.9. Закрепить за каждым домовым хозяйством граждан один из видов противопожарного инвентаря (ведро, багор, лопата, топор из соотношения 6:1:1:1 на каждые 10 домов).

3. Рекомендовать Главам городских и сельских поселений муниципального района Безенчукский:

3.1. Разработать и утвердить Порядок и допустимые места сжигания мусора, травы, листвы и иных отходов, материалов или изделий, в том числе использования мангалов (жаровен), а также на подведомственных территориях;

3.2. Организовать круглосуточное дежурство (патрулирование) за противопожарной обстановкой на подведомственных территориях. Графики ответственных лиц (дежурных) предоставить в Отдел по ГО и ЧС Администрации муниципального района Безенчукский.

Телефонная связь ответственных лиц (дежурных) должна быть в исправном состоянии и в постоянной готовности;

3.3. Ответственным лицам (дежурным) при наступлении III класса пожарной опасности в лесах информацию о результатах патрулирования сообщать ежедневно с 16.00 до 18.00 в ЕДДС муниципального района Безенчукский по телефонным номерам: 8 (84676) 2-10-12; 8 -927-001- 84- 02, а также обеспечить предоставление фотоматериала.

3.4. Обеспечить исправность транспортных средств для патрулирования и их постоянную готовность.

4. Диспетчерскому составу ЕДДС поступившую информацию о результатах патрулирования докладывать ответственным лицам Администрации муниципального района Безенчукский;

5. Рекомендовать Главам сельских поселений Натальино, Екатериновка, Преполовенка, Переволоки муниципального района Безенчукский и директору РОУ СО-ДПК «01» (А.П. Исакову):

5.1. Организовать готовность добровольных пожарных команд на подведомственных территориях;

5.2. Организовать несение дежурства членами добровольных пожарных команд (дружин) на подведомственных территориях (не менее 2-х человек);

5.3. Организовать патрулирование территорий населённых пунктов силами членов добровольных пожарных команд (дружин) с первичными средствами пожаротушения;

6. Рекомендовать и.о. главного врача ГБУЗ СО «Безенчукская ЦРБ» (Е.Д. Адоевскому), начальнику Безенчукского отдела образования Юго-западного Управления министерства образования и науки Самарской области (О.Ю. Мещеряковой), руководителю МБУ ДОЛ «Солнечный берег» (А.П. Ежову) усилить дежурство дополнительным персоналом, а также организовать проверки соблюдения, в том числе в ночное время, мер пожарной безопасности в подведомственных учреждениях с круглосуточным пребыванием людей.

7. Рекомендовать Главам городских и сельских поселений во взаимодействии с ОНД и ПР г.о. Чапаевск и м.р. Безенчукский (по согласованию) по пожарному надзору:

7.2. Организовать информирование населения муниципального района Безенчукский о требованиях пожарной безопасности, порядке использования открытого огня и разведения костров на территории населённых пунктов, на землях сельскохозяйственного назначения, землях запаса и леса;

7.3. Организовать проведение рейдовых осмотров территорий населённых пунктов, мест летнего отдыха граждан, территорий садово-дачных товариществ, прилегающих к лесам и подверженных угрозе природных пожаров, в целях осуществления контроля за своевременной очисткой от сухой травянистой растительности, мусора и других горючих материалов, прокладкой минерализованных (противопожарных) полос на землях, прилегающих к лесным насаждениям, а также за принятием собственниками сельскохозяйственных угодий мер по их защите от зарастания сорной растительностью, деревьями и кустарниками, за своевременным проведением сенокоса на сенокосах;

7.4. Организовать проверки территорий на предмет выявления фактов колосовых культур в границах полос отвода и охранных зон железных дорог, путепроводов и продуктопроводов, а также в границах отвода автомобильных дорог, информировать о таких фактах Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Самарской области;

7.5. Организовать проведение собраний граждан с целью инструктажа населения по вопросам обеспечения пожарной безопасности на территории населённого пункта, на землях сельскохозяйственного назначения и в лесах;

7.6. Организовать обходы жителей частного сектора с целью проведения разъяснительной работы по предупреждению пожаров, обращая особое внимание на места проживания многодетных, малоимущих семей, социально неадаптированных групп населения и т.п.

8. Рекомендовать руководителям организаций на территории муниципального района Безенчукский Самарской области независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности:

8.2. Провести внеплановые противопожарные инструктажи и дополнительные практические занятия для работников по отработке действий при возникновении пожаров и эвакуации из зданий (сооружений);

8.3. Привести в исправное состояние источники противопожарного водоснабжения и первичные средства пожаротушения;

8.4. Ограничить производство пожароопасных работ на взрывоопасных объектах, в полосах отчуждения линейных сооружений (за исключением аварийно-восстановительных работ).

9. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального района Безенчукский от 06.04.2020 года № 295 «О дополнительных требованиях пожарной безопасности на территории муниципального района Безенчукский».

10. Опубликовать настоящее Постановление в газетах «Сельский труженик», «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на сайте Администрации муниципального района Безенчукский в сети Интернет.

11. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

12. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Л.В.Четвергова, и.о. Главы района

## Постановление № 416

Администрации муниципального района  
Безенчукский Самарской области от 15.04.2021г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 12.04.2021 Г. №398 «ОБ ОГРАНИЧИТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

Руководствуясь Постановлением Губернатора Самарской области от 13 апреля 2021 года № 893 «О внесении изменений в Постановление Губернатора Самарской области от 16.12.2020 г. № 365 «О дальнейших мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Самарской области», постановлением Главного санитарного врача по Самарской области от 29.10.2020г. № 20-П «О введении ограничительных мероприятий в период эпидемического подъема заболеваемости ОРВИ и гриппом в Самарской области», Уставом муниципального района Безенчукский,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области от 12.04.2021г. № 398 «Об ограничительных мероприятиях на территории муниципального района Безенчукский Самарской области» следующие изменения:

1.1. в пункте 1.3. после слов «по 14 апреля 2021 года включительно» дополнить словами «, с 15 по 28 апреля 2021 года включительно»;

1.2. пункт 2.4. изложить в следующей редакции «проведение на территории муниципального района Безенчукский Самарской области профессиональных, официальных спортивных соревнований, а также региональных и муниципальных физкультурных мероприятий с количеством участников, определяемых положениями (регламентами) соответствующих мероприятий, и с количеством посетителей не более 50 процентов от общей вместимости спортивного сооружения»;

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Л.В.Четвергова, и.о. Главы района

## Постановление № 419

Администрации муниципального района  
Безенчукский Самарской области от 16.04.2021г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ДОННОГО ГРУНТА, ИЗВЛЕЧЕННОГО ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ДНОУГЛУБИТЕЛЬНЫХ И ДРУГИХ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С

**ИЗМЕНЕНИЕМ ДНА И БЕРЕГОВ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ» НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Водным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» на территории муниципального района Безенчукский Самарской области согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Безенчукский в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего Постановления, возложить на начальника Административно-правового отдела Администрации муниципального района Безенчукский Т.Г. Степанову.

**Л.В.Четвергова, и.о. Главы района**

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального района Безенчукский  
Самарской области  
от 16.04.2021 № 419

**Административный регламент  
Предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» на территории муниципального района Безенчукский Самарской области****Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, на территории муниципального района Безенчукский Самарской области (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по принятию решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории муниципального района Безенчукский Самарской области, определяет сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Водным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Минприроды России от 15.04.2020 № 220 «Об утверждении Порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»;

- Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области;

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (далее – заявители).

От имени юридического лица заявление вправе подавать: лица, действующие в соответствии с учредительными документами и правовыми актами без доверенности; представители, в силу

полномочий, основанных на доверенности; участники юридических лиц в предусмотренных законом случаях.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по адресу исполнителя муниципальной услуги:

Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области адрес: 446250, Самарская область, пгт. Безенчук, ул. Советская, 54 телефон 8(84676)21731.

1.4.2. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно по адресу исполнителя муниципальной услуги, а также с использованием средств телефонной, почтовой и электронной связи.

1.4.3. Адрес официального сайта Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://admbezenchuk.ru>.

1.4.4. Получение заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом исполнителя муниципальной услуги при обращении заявителей лично или по телефону.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

При консультировании по телефону специалист, уполномоченный представлять муниципальную услугу по запросу заявителя должен назвать свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании и посредством индивидуального устного информирования специалист исполнителя муниципальной услуги даёт заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность и номер телефона исполнителя.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов».

2.2. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области. Непосредственно исполнение муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа (далее – исполнитель муниципальной услуги): Административно-правовой отдел Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области: 446250, Самарская область, пгт. Безенчук, ул. Советская, д.54, кабинет № 5, тел. 8(84676)21731, режим работы: понедельник – пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч., обед с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального района Безенчукский Самарской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Водным кодексом Российской Федерации;  
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Минприроды России от 15.04.2020 № 220 «Об утверждении Порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» (далее – Порядок);

- Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются:

- заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым;

- заключение территориального органа Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписка из ЕГРЮЛ для юридических лиц.

2.6.3. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов (отчество в инициалах - при наличии) заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.

2.6.4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику администрации, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Специалист Организационного отдела Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в административном регламенте, предоставление которых является обязательным для заявителей в соответствии с указанным приложением, либо приложены копии документов, которые должны быть приложены в оригиналах;

2.8 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги лица, не имеющего права обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) не имеющего права на получение муниципальной услуги;

2) недостоверность сведений, содержащихся в заявлении или в приложенных к нему заявителем документах;

3) в случае если, текст заявления не поддается прочтению (при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью).

При этом заявителю направляется информация о том, что ответ на заявление не будет дан по указанным причинам, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес подпадают прочтению;

4) в случае если, заявление содержит вопросы, не подпадающие под действие Административного регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал);

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении здания, расположенного по адресу, указанному в пункте 1.4.1 настоящего административного регламента.

2.13.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденными постановлениями Главного санитарного врача Российской Федерации.

2.13.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.13.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей (в том числе заявителей-инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.13.5. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.13.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.13.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.13.8. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.13.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными

ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.10. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.13.11. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.13.12. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района Безенчукский Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;
- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;
- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;  
посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать Администрацию муниципального района Безенчукский Самарской области с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином и Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином и Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Самарской области (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином и Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.15.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином и Региональном портале.

2.15.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.15.1 подраздела 2.15 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.15.5. Данная услуга МФЦ не предоставляется.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и направление на исполнение;
- исполнение заявления, направление уведомления о продлении срока исполнения запроса.

3.2. Прием заявления и приложенных к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента в уполномоченный орган при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме по информационным системам общего пользования.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Прием заявления производится в день поступления заявления специалистом Организационного отдела Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.

Датой обращения является день получения и регистрации заявления должностным лицом Организационного отдела Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, ответственным за регистрацию заявления и прием прилагаемых к нему документов.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист Организационного отдела Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, лично представленных или направленных по почте заявителем в Администрацию муниципального района Безенчукский Самарской области;

- регистрирует заявление в электронной системе документооборота, принятой в Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, с обязательным сканированием всех представленных документов;

- проставляет на заявлении входящую дату и регистрационный номер;

- передает зарегистрированное заявление и документы на резолюцию Главе муниципального района Безенчукский Самарской области.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 регламента специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов согласно приложению № 4 к настоящему регламенту и передает заявителю с приложением представленных документов.

Глава муниципального района Безенчукский Самарской области рассматривает заявление и назначает ответственного исполнителя путем проставления резолюции на заявлении направляет заявление и прилагаемые к нему документы в Организационный отдел Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области для передачи заявления и пакета документов в структурное подразделение Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, ответственное за оказание муниципальной услуги, для рассмотрения.

Специалист Организационного отдела Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, ответственный за направление документов в структурное подразделение Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, ответственное за оказание муниципальной услуги, передает все принятые документы с резолюциями, поставленными на заявлении, структурное подразделение Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, ответственное за оказание муниципальной услуги. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем. Направление документов фиксируется специалистом Организационного отдела администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.

Пакет документов с резолюциями, поставленными на заявлении, поступает на исполнение в структурное подразделение Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, ответственное за оказание муниципальной услуги (Административно-правовой отдел Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области).

Результатом исполнения данной административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов в структурное подразделение Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, ответственное за оказание муниципальной услуги для дальнейшей работы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме - не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, информационной системе - не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

3.3. Рассмотрение заявления и направление на исполнение

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, который накладывает на заявление резолюцию, предписывающую исполнителю осуществить исполнение заявления, и направляет в установленном порядке заявление ответственному исполнителю.

Результатом исполнения административной процедуры является наложение на заявление резолюции, предписывающей исполнителю осуществить исполнение заявления, и направление заявления на исполнение ответственному исполнителю.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением на свободной части верхней левой части лицевой стороне первого листа запроса соответствующей резолюции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня.

3.4. Исполнение запроса, направление уведомления о продлении срока исполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией ответственному исполнителю.

Ответственный сотрудник, осуществляет следующие действия:

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента:

- исполняет запрос согласно требованиям Порядка, а именно подготавливает проект постановления Администрации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту в постановлении Администрации - решении об использовании донного грунта указываются сведения о месте проведения работ, объемах (планируемых объемах) извлекаемого донного грунта, место складирования донных грунтов (кадастровый номер земельного участка), место фактического использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд (кадастровый номер участка) или наименование физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в интересах которых будет использован донный грунт.

- в случае невозможности исполнить запрос по причинам, указанным в пункте 2.9 настоящего административного регламента, готовит на имя заявителя отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

После подписания Главой муниципального района Безенчукский Самарской области подготовленного документа – отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказ передается уполномоченному сотруднику для отправки (вручения).

Сотрудник, ответственный за отправку корреспонденции, осуществляет следующие действия:

- регистрирует поступившие к отправке документы в порядке регистрации исходящей корреспонденции;

- отправляет (вручает) документы заявителю или передает способом, указанным в запросе: лично под роспись, по почте заказным письмом или по информационным системам общего пользования, в случае исполнения запроса в электронном виде.

Заявитель получает результат муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего его личность и доверенности на представителя заявителя, оформленной в установленном порядке (в случае получения документов уполномоченным представителем заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является отправление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в журнале регистрации исходящей корреспонденции проставлением регистрационного номера и даты исходящего документа и отметок об отправке, получении почтового уведомления об отправке и (или) о получении, либо о возврате отправленного ответа или невозможности вручения документа заявителю.

Неполученный заявителем лично под роспись готовый к выдаче ответ, возвращенное почтовое отправление, по истечении 60 дней со дня его регистрации или получения почтового уведомления о невозможности доставки, приобщается к соответствующему номенклатурному делу архива и выдается заявителю в течение 5 лет при его обращении за результатом муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- 13 рабочих дней.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию обоснованных решений ответственным специалистом структурного подразделения Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области, осуществляется начальником Административно-правового отдела Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом структурного подразделения Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.4. В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

4.5. Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственного специалиста структурного подразделения Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

#### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации муниципального района Безенчукский, должностного лица Администрации муниципального района Безенчукский или работников Администрации муниципального района Безенчукский в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального района Безенчукский.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального района Безенчукский, должностного лица и (или) муниципального служащего Администрации муниципального района Безенчукский может быть направлена по почте (электронной почте), официальный сайт Администрации муниципального района Безенчукский в сети «Интернет», единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела Администрации муниципального района Безенчукский (далее – Отдела), фамилию, имя, отчество должностного лица Отдела либо муниципального служащего Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица или муниципального служащего Отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации муниципального района Безенчукский, должностного лица или муниципального служащего Отдела.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района Безенчукский, регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального района Безенчукский в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;



- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией муниципального района Безенчукский в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Приложение № 1 к регламенту

##### Форма заявления

###### Заявление

о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Заявление

\_\_\_\_\_ (наименование для юридического лица с указанием ОГРН, для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, - Ф.И.О.) действующего на основании:

\_\_\_\_\_ ;  
положения \_\_\_\_\_ ;  
иное \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ (указать вид документа) зарегистрированного

\_\_\_\_\_ (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо) место нахождения \_\_\_\_\_ (юридический адрес)

банковские реквизиты \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, (должность, представитель, Ф.И.О.) дата рождения \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения) адрес проживания \_\_\_\_\_, (полностью место постоянного проживания) контактный \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ действующий от имени юридического лица: без доверенности \_\_\_\_\_ (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)

на основании доверенности, \_\_\_\_\_ удостоверенной (Ф.И.О. нотариуса, округ)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., № \_\_\_\_\_ в реестре по \_\_\_\_\_ иным \_\_\_\_\_ основаниям

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа)

прошу рассмотреть возможность использования донного грунта, извлеченного

\_\_\_\_\_ (наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, \_\_\_\_\_ : кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты части водного объекта, используемого заявителем для производства работ, площадь акватории в кв. км, вид работ, объемы извлекаемого донного грунта)

- для обеспечения муниципальных нужд;  
- в интересах физического, юридического лица, осуществляющего проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов. (нужное отметить)

Способ получения документов:

лично \_\_\_\_\_ ;  
почтовым отправлением по \_\_\_\_\_ адресу: \_\_\_\_\_.

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_ час. \_\_\_ мин. (дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата)

МП

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность, для физического лица;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым;
- заключение территориального органа Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт.

#### Приложение № 2 к регламенту

##### Форма решения

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

###### Решение

об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории муниципального района Безенчукский Самарской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

1. Настоящее решение принято на основании заявления:

\_\_\_\_\_ (указывается наименование заявителя)

2. Донный грунт, извлеченный при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, будет использован:

- для обеспечения муниципальных нужд;
- в интересах физического, юридического лица, осуществляющего проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов. (нужное отметить)

3. В случае использования для обеспечения муниципальных нужд указывается цель (цели) использования донного грунта:

- организация благоустройства территории;
- осуществление дорожной деятельности;
- создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения;
- создание искусственных земельных участков;
- для целей сельскохозяйственного производства;
- для осуществления аквакультуры (рыбоводства).

(нужное отметить)

Место проведения работ \_\_\_\_\_

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты части водного объекта, используемого заявителем для производства работ, площадь акватории в кв. км)

Объемы (планируемые объемы) извлекаемого донного грунта \_\_\_\_\_

Место складирования донных грунтов (кадастровый номер земельного участка) \_\_\_\_\_

Место фактического использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд (кадастровый номер земельного участка) \_\_\_\_\_

4. В случае использования донного грунта в интересах физического, юридического лица, осуществляющего проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов:

(указывается наименование физического, юридического лица)

Глава муниципального района

Безенчукский

(подпись)  
МП

(Ф.И.О.)

Приложение № 3 к регламенту

**Форма уведомления  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель \_\_\_\_\_

(для физического лица – Ф.И.О., место жительства, телефон, электронная почта;

для юридического лица - полное наименование, место нахождения,

ОГРН, телефон, факс, электронная почта)

Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На основании пункта 2.9 административного регламента предоставлена муниципальная услуга «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» на территории муниципального района Безенчукский Самарской области Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Глава муниципального района  
Безенчукский

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 4 к регламенту

**Форма уведомления  
об отказе в приеме документов**

Заявитель \_\_\_\_\_

(для физического лица – Ф.И.О., место жительства, телефон,

электронная почта; для юридического лица - полное наименование, место нахождения,

ОГРН, телефон, факс, электронная почта)

Уведомление  
об отказе в приеме документов

На основании пункта 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов» на территории муниципального района Безенчукский Самарской области Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Глава муниципального района

Безенчукский

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 5 к Регламенту

## БЛОК СХЕМА

**Постановление № 420****Администрации муниципального района  
Безенчукский Самарской области от 16.04.2021г.**

О ПРОВЕДЕНИИ ГОЛОСОВАНИЯ В 2021 ГОДУ ПО ОТБОРУ ОБЩЕСТВЕННЫХ ТЕРРИТОРИЙ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕРВООЧЕРЕДНОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ БЕЗЕНЧУКСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2022 ГОД

В соответствии с решением собрания представителей муниципального района Безенчукский Самарской области от 31.01.2018 №242/35 «О принятии порядка организации и проведения голосования по отбору общественных территорий для первоочередного благоустройства в муниципальном районе Безенчукский Самарской области» (в ред. от 28.02.2018), руководствуясь Рекомендациями по организации рейтингового голосования в ходе реализации «Формирование комфортной городской среды» Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, письмом Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Самарской области от 28.05.2019 года 15/3714, Постановлением Правительства Самарской области от 30 января 2019 года N 28 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.11.2017 N 688 «Об утверждении государственной программы Самарской области «Формирование комфортной городской среды на 2018 - 2024 годы» (в ред. от 16.04.2021), с письмом Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Самарской области от 15.01.2021 №МЖКХ/157-исх Уставом муниципального района Безенчукский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить голосование в 2021 году по отбору общественных территорий для определения первоочередного благоустройства в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2022 год.

2. Голосование проводится в электронной форме с 26 апреля по 31 мая 2021 года на сайте: <https://gorodsreda.ru/>.

3. Утвердить персональный состав муниципальной комиссии для организации голосования по определению первоочередного благоустройства на территории муниципального района Безенчукский Самарской области в 2021 году согласно Приложению №1 к настоящему Постановлению.

4. Утвердить план-график проведения общественных обсуждений для отбора общественных территорий в 2021 году для определения первоочередного благоустройства в муниципальном районе Безенчукский Самарской области в 2022 году согласно Приложению №2 к настоящему Постановлению.

5. Утвердить дизайн-проекты общественных территорий, предлагаемых для рейтингового голосования в муниципальном районе Безенчукский Самарской области в 2021 году в соответствии с Приложением №3 к настоящему Постановлению.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 01.03.2021.

7. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Вестник муниципального района Безенчукский» и разместить на сайте Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области в сети Интернет.

8. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя аппарата Главы муниципального района Безенчукский Самарской области (Четвергову Л.В.), руководителя Комитета по строительству (Панферова С.П), заместителя начальника отдела ЖКХ Администрации муниципального района Безенчукский (Юдину О.В.).

**Л.В.Четвергова, и.о. Главы района**

Приложение №1  
к Постановлению Администрации  
м.р. Безенчукский Самарской области  
от 16.04.2021 № 420

**Персональный состав муниципальной комиссии для организации голосования по определению первоочередного благоустройства на территории муниципального района Безенчукский Самарской области в 2021 году**

№ комиссии	ФИО	Должность в комиссии
1	Адрес: 446250, Самарская область, Безенчукский район, поселок городского типа Безенчук, улица Советская, д. 54	
	Маряскина Ольга Викторовна	Председатель
	Чекрыгина Елена Николаевна	Секретарь
	Пигарева Вера Александровна	Член
	Галактионова Евгения Вениаминовна	Член
	Карсунцев Андрей Александрович	Член

Приложение №2  
к Постановлению Администрации  
м.р. Безенчукский Самарской области  
№ 420 от 16.04.2021

**План-график проведения общественных обсуждений по отбору общественных территорий для определения первоочередного благоустройства в муниципальном районе Безенчукский Самарской области в 2021 году на 2022 год**

№	Поселение	Адрес проведения	Дата проведения
1	городское поселение Безенчук	Самарская область, Безенчукский район, п.г.т. Безенчук, ул. Тимирязева, д.94	23.03.2021
2	городское поселение Осинки	Самарская область, Безенчукский район, п.г.т. Осинки, ул. Маяковского, 17	23.03.2021
3	сельское поселение Екатериновка	Самарская область, Безенчукский район, с. Екатериновка,	23.03.2021

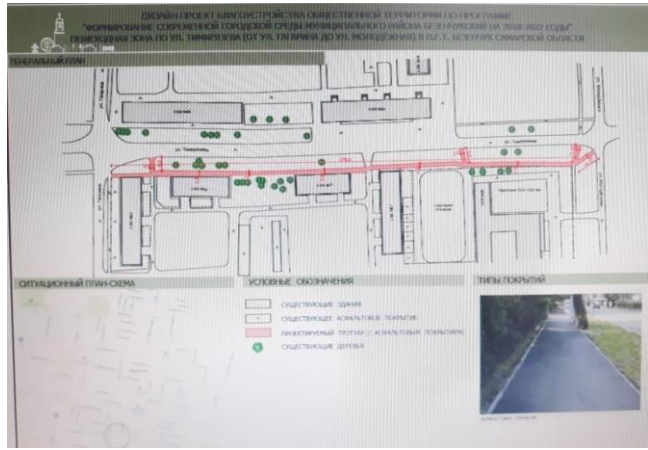
ул. Ленина, 1

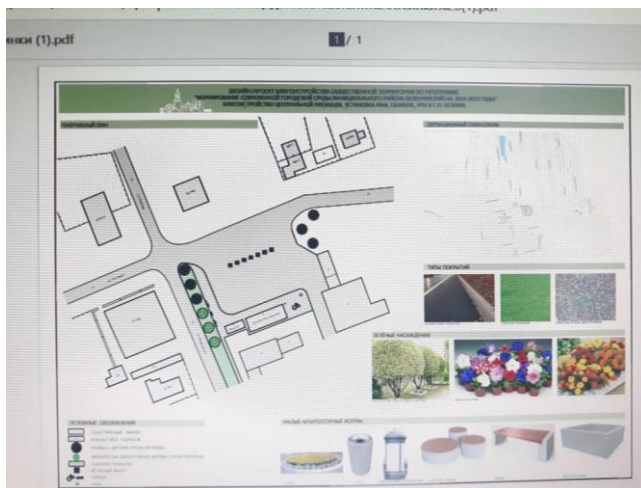
Приложение №3  
к Постановлению Администрации  
м.р. Безенчукский Самарской области  
от 16.04.2021 № 420

**Дизайн-проекты на голосование для первоочередного благоустройства в муниципальном районе Безенчукский Самарской области на 2022 год**

№п	Наименование общественной территории	Адрес общественной территории
1	Сквер на пересечении ул. Пушкина и ул. Луговцева, п.г.т.Безенчук	п.г.т. Безенчук, пересечение ул. Пушкина и ул. Луговцева
2	Аллея по ул. Куйбышева от ул. Мамистова до ул. Кирова п.г.т. Безенчук	п.г.т. Безенчук, по ул. Куйбышева от ул. Мамистова до ул. Кирова
3	Парк «Культуры и отдыха» в с. Екатериновка муниципального района Безенчукский	с. Екатериновка, ул. Ленина,1
4	Общественная территория по ул. Почтовая в п.г.т. Осинки	п.г.т. Осинки, ул. Почтовая
5	Рекреационная зона по ул. Пушкина в п.г.т. Безенчук	п.г.т. Безенчук, ул. Пушкина, 85
6	Пешеходная зона по ул. Тимирязева в п.г.т. Безенчук	п.г.т. Безенчук, ул. Тимирязева
7	Центральная площадь в п.г.т. Осинки	п.г.т. Осинки, центральная площадь
8	Пешеходная зона по ул. Советская в районе дома № 7, п.г.т. Безенчук	п.г.т. Безенчук, ул. Советская, 7
9	Территория прилегающая к зданию ЗАГСа на пересечении ул. Советская и Мамистова в п.г.т. Безенчук	п.г.т. Безенчук, ул. Советская, 45
10	Общественное пространство у магазина «Пятерочка+» по ул. Мамистова в п.г.т. Безенчук	п.г.т. Безенчук, ул. Мамистова, 73А
11	Спортивно-оздоровительная и детская игровая площадка в п.г.т. Осинки	п.г.т. Осинки, ул. Центральная, 16







### Горячая линия по вакцинопрофилактике

В период с 12 апреля по 23 апреля в Территориальном отделе Управления Роспотребнадзора по Самарской области в г.Чапаевске (далее ТО) будет работать горячая линия по вакцинопрофилактике (в рамках недели иммунизации). Специалисты ТО по телефону "горячей линии" консультируют всех желающих по вопросам вакцинопрофилактики инфекционных болезней. Ответы на интересующие вопросы граждане смогут получить, позвонив с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45 по телефону 8(84639) 3-05-29.

### Телефон доверия по вопросам нарушения прав иностранных граждан и лиц без гражданства

В Администрации муниципального района Безенчукский организована работа телефона доверия по вопросам нарушения прав иностранных граждан и лиц без гражданства. Сообщения принимаются с понедельника по четверг: с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 12.47), в пятницу: с 08.00-16.00 на телефонный номер (884676) 2-80-53

Учредители: Администрация муниципального района Безенчукский, Собрание представителей муниципального района Безенчукский

adm.bezenchuk@yandex.ru

Главный редактор  
Л.К. Прохорова

Адрес редакции, издателя: 446250,  
п. Безенчук, ул. Советская, 54  
Телефон: 8(84676)2-27-49

Выходит не реже одного раза в месяц  
Бесплатно  
Тираж 300 экз.

Подписано 16.04.2021г., по графику – в 16 ч., фактически – в 16 ч.  
Электронную версию газеты можно найти в сети Интернет по адресу [www.admbezenchuk.ru](http://www.admbezenchuk.ru)